الكتابة الجماعية

"ثمة فرق بين كتابة كتاب بطريقة جماعية وبين إنتاج كتابة ناجحة لكتاب ناجح بطريقة جماعية"

الدكتور حسن صندقجي....

ما تعرضه هذه النشرة

في العالم الأكاديمي أو في عالم الأعمال، كل واحد منا من المحتمل أن يشارك في شكل من أشكال الكتابة الجماعية، مثل مشروع الكتابة الجامعية ضمن مجموعة الفصل، أو التعاون في تقديم ورقة بحثية أو عرض مقترح، أو إعداد فريق العمل لتقرير.

الكتابة الجماعية يُمكن أن يكون لديها العديد من المزايا: عمل أدمغة متعددة هو أفضل من عمل دماغ واحد، سواء لتوليد الأفكار أو لإتمام إنجاز العمل المطلوب. ومع ذلك، العمل ضمن مجموعة يمكن أن يكون أحيانا مرهقاً لأن هناك العديد من الآراء وهناك العديد من أنماط الكتابة كي يُمكن أن تُمزج وتُدرج في منتج نهائي واحد يرضي عنه الجميع. وهذه النشرة ستقدم لمحة عامة عن عملية التعاون الجماعي في الكتابة، والاستراتيجيات الناجحة للكتابة الجماعية، ونصائح لتجنب المخاطر والأخطاء الشائعة في هذا النوع من إنجاز الأعمال والإنتاج بطريقة جماعية. وسوف تشمل أيضا روابط لبعض النشرات الأخرى التي قد تكون مفيدة خصوصا مع تقدم تحرك المجموعة خلال عملية الكتابة.

وهناك أسئلة عدة، ومجالات متعددة أخرى للبحث ضمن إجابات الأسئلة التالية:

ماذا يريد القارئ من الكتاب المكتوب بطريقة جماعية؟....

ماذا يريد مجموعة الكتّاب من الكتاب المكتوب بطريقة جماعية؟....

سمات الكتاب العامة وكيفية تحقيقها بالكتابة الجماعية؟....

ما هو مستقبل الكتابة الجماعية؟....

إخلاء المسئولية والإفصاح

تبقى هذه النشرة مجرد مسودة مقترحات تمثل ما توصلت إليه من المراجعات لعدة مصادر أكاديمية كتبت حول الكتابة الجماعية للكتب، ولا يُقصد منها أي منفعة سوى إثراء المعرفة بهذا الشأن، وهي قابلة للتطوير كي تكون كتاباً مستقلاً تتم خدمته بالعديد من الإضافات.

طيف التعاون في الكتابة الجماعية

يمكن اعتبار كل الكتابات جماعية إلى حد ما، على الرغم من أننا في كثير من الأحيان لا نفكر في الأمر بهذه الطريقة. وسيكون من المدهش حقا أن نجد المؤلف الذي كتب، حتى إذا أكمل عمل الكتابة بشكل مستقل، ولم يتأثر في مرحلة ما من كتابته بمناقشات مع الأصدقاء أو الزملاء. نطاق طيف التعاون الكتابي الممكن يختلف بحسب مجموعة المشاركين فيها، ويشمل إما أن تذهب معاً مجموعة من المشاركين خلال أحد مراحل كل جزء من عملية الكتابة، أو يكتبون كمجموعة بصوت واحد، أو كمجموعة تعمل مع المؤلف الرئيسي الذي يقوم بمعظم العمل ومن ثم يتلقى التعليقات أو التعديلات من المشاركين معه.

All parts of the writing process done together

All writing done together, in person

Planning and editing done in person, writing done in pairs

Planning and editing done in person, writing done alone

One or two writers, with comments from others

One primary writer, with comments from others

More in-person collaboration

Less in-person collaboration



كتابة جماعي بأقل **كتابة جماعي بأكثر**

حضور للمجموعة معاً

حضور للمجموعة معاً

مشاريع الكتابة الجماعية في الفصول الدراسية يجب عادة أن تتدرج نحو الوسط إلى الجانب الأيسر من هذا الرسم البياني، حيث يُساهم بالتساوي تقريباً جميع أعضاء المجموعة. ومع ذلك، عند التعاون في مشاريع البحوث، يختلف على نطاق واسع مستوى مشاركة أعضاء المجموعة. إن مفتاح النجاح في كلتا الحالتين هو أن تكون واضحةً مسؤولياتُ أعضاء المجموعة والتوقعاتُ منهم وإعطاء ائتمان حقوق التأليف للأعضاء الذين يساهمون بالجهد المطلوب، ولذا قد يكون من المفيد إعطاء كل عضو في المجموعة حقه بحسب مشاركاته في العمل.

نظرة عامة على خطوات عملية الكتابة الجماعي

نعرض هنا الخطوط العريضة لخطوات عملية التعاون في الكتابة الجماعية. ويمكنك استخدام هذه الأسئلة لتركيز تفكيرك في كل مرحلة

عملية مرحلة ما قبل الكتابة

- العصف الذهني لتبادل وطرح الأفكار معا.
- إعداد مسودة لصياغة خطوات مشروع الأطروحة.
- قم بالتفكير في كل من مهمتك والمنتج النهائي. ما هو المنتج؟ ما هو الغرض منه؟ من هو الجمهور المستهدف؟

التخطيط والخدمات اللوجستية

- تقرر المجموعة معا من سيكتب أي أجزاء من ورقة / مشروع الكتاب.
- كيف سيبدو المنتج النهائي؟
- قم بترتيب الاجتماعات: كم مرة سوف تلتقي المجموعة كلها أو المجموعات الفرعية؟ متى وأين سوف يجتمع الفريق؟ إذا لم يجتمع الفريق فعلياً بحضور الأعضاء جسدياً في مكان واحد، وكيف سيتم التواصل وتقاسم المعلومات؟

- الجدولة الزمنية: ما هو الموعد النهائي لتقديم المنتج النهائي بهيئته النهائية؟ ما هي المواعيد النهائية لاستلام المسودات من الأعضاء الكتاب؟

جمع الكتابات/ البيانات / البحوث

- كيف ستجد مجموعة من المصادر المناسبة (الكتب والمقالات الصحفية ومقالات الصحف ووسائل الإعلام المرئية والمواقع الإلكترونية الجديرة بالثقة، والمقابلات)؟ إذا كانت المجموعة سوف تُكون البيانات عن طريق إجراء البحوث، كيف سيكون العمل في هذه العملية؟
- من سيقرأ ويُعالج المعلومات إذا وجدت وتم الحصول عليها؟ هذه المهمة مرة أخرى يمكن أن يتم القيام بها من قبل جميع أفراد المجموعة أو يتم تقسيم العمل عليها من قبل مجموعة أصغر من الأعضاء بحيث أن كل شخص يصبح خبيرا في مجال واحد نتيجة للاطلاع أكثر فيه، وبعد ذلك يعلّم بقية المجموعة.
- التفكير بشكل نقدي حول مصادر تلك المعلومات ومحتوياتها ومساهماتها في الموضوع الخاص بك التي يقوم كل عضو بكتابته. وما هي الأدلة التي يجب تضمينها أو استثنائها؟ وهل تحتاجون إلى المزيد المصادر؟
- تحليل البيانات. كيف يمكنك تفسير النتائج الخاصة بك؟ ما هي أفضل طريقة لتقديم أي معلومات ذات صلة إلى القراء، يجب أن تشمل الصور والجداول والرسوم البيانية والرسوم التوضيحية والخرائط الذهنية، أو الاكتفاء بالنص المكتوب فقط؟

مسودة الكتابة/ الصياغة

- في حال بشكل منفصل (كل عضو في المجموعة له/لها جزء خاص من الكتابة)
    - لاحظ أن العصف الذهني للنقاط الرئيسية في كتابكم كمجموعة هو خطوة مفيدة، حتى لو تم تعيين أجزاء منفصلة من الكتابة للأعضاء. فأنت تريد أن تتأكد من أن الجميع يتفق على الأفكار المركزية.

- تأكد حول: أين كتابتك الفردية الخاصة بك تنسجم مع وثيقة الكتاب كاملة؟

- في حال الكتابة المشتركة معا (المجموعة تلتقي في الواقع الفعلي بكامل أعضائها ويتم تأليف النص بشكل تعاوني)
  - الكتابة معا قد لا يكون من الممكن القيام فيها بمهام طويلة أو تجمع بين مؤلفين من مناطق مختلفة ومتباعدة، وبالتالي يمكن أن يكون مضيعة للوقت. ومع ذلك، في حال الكتابة معا لا يضمن هذا أن الوثيقة النهائية للكتاب سيكون لديها صوت واحد متماسك.
  - من الضروري الحديث عن كيف يجب ان تسير دورة الكتابة قبل أن تبدأ. ما هي الأهداف التي لديك؟ كيف سيتم التعامل مع مهمة الكتابة طوال الوقت؟
  - كثير من الناس يجد أنه من المفيد وضع كل الأفكار على الورق في شكل خام قبل مناقشة الصيغة الكتابية لها بالضبط.
  - تذكر أن كل شخص لديه أسلوب مختلف في الكتابة، والشيء الأكثر أهمية هو أن تكون جملك وعباراتك واضحة للقراء.

التنقيح والتحرير، وتصحيح التجارب المطبعية

- إذا تم من قبل المجموعة صياغة مجموعة أجزاء من وثيقة الكتاب على حدة، قم بالعمل على دمج الأفكار معا في وثيقة واحدة لأول مرة، ثم التركيز على الربط بين الأنماط المختلفة في الكتابة. الهاجس الأول هو صناعة منتج متماسك مع التسلسل المنطقي للأفكار. ثم يتم العمل على تهذيب وصنفرة الاختلافات الأسلوبية في الأجزاء الفردية لفصول الكتاب المختلفة.
- التركيز على النقطة والجانب الأهم وهو مراجعة الأفكار وهيكل الكتاب قبل التركيز على نقاط وجوانب أصغر، مثل الأخطاء على مستوى تكوين الجملة (كمشاكل مع علامات الترقيم والنحو واختيار الكلمة). هل طريقة وعرض الحجة واضحة أثناء عرض الأفكار والتوضيحات؟ هل تم تقديم الأدلة المعروضة في ترتيب منطقي؟ هل التحولات والفقرات الجديدة تلاحظ ربط الأفكار بشكل فعال؟

- التدقيق: تحقق من الأخطاء المطبعية والأخطاء الإملائية، ومشاكل علامات الترقيم، وقضايا التنسيق، والأخطاء النحوية. ولاحظ أن القراءة بصوت عال هو استراتيجية مفيدة جدا في هذه المرحلة.

استراتيجيات مفيدة للتعاون في الكتابة الجماعية

موقف تعول عليه الكثير

العمل الجماعي في كتابة الكتب يمكن أن يكون تحديا في بعض الأحيان، ولكن القليل من الحماس يمكن أن ليستمر لقطع شوط طويل من العمل في مساعدة زخم المجموعة. ولنضع في اعتبارنا أن العمل في مجموعة يوفر فرصة فريدة لنرى كيف يكتب غيرنا من الناس، كما يُعلمنا الكثير حول عمليات واستراتيجيات كتاباتهم، وهو ما يُمكن لكل واحد الاستفادة منه بما ينعكس عليه في عمله الكتابي. العمل في مجموعة ينطوي بطبيعته وبواقع حاله على مستوى معين من المفاوضات، الأمر الذي من شأنه تسهيل قدرتك على العمل بمهارة مع الآخرين في المستقبل. أي أنها تجربة وخبرة مفيدة للعمل الكتابي بروح الفريق.

وبالإضافة إلى تقدير التعاون ضمن عملية مجموعة العمل، فإن من الجدير بالذكر أن القليل من الاحترام للغير ضروري طوال رحلة القيام بالعمل ويسير معه جنبا إلى جنب في طريق الإنتاج. وتوقع أن أعضاء فريق العمل سيقدمون مجموعة مختلفة من المهارات وكميات متنوعة من أنواع المعرفة الى طاولة المفاوضات. المطلوب أن تُقدم لزملائك الكتاب القدر الضروري من الاحترام عبر الاستماع إليهم بعناية، والتحدث إليهم بغية تبادل الأفكار الخاصة بك معهم، والحضور في الوقت المحدد للقاءات، وإرسال المسودات في الموعد المحدد، وتقديم ردود فعل إيجابية ومقنعة ومبررة، وتحمل المسؤولية بالقيام بحصة مناسبة من العمل.

البدء في وقت مبكر للحصول على متسع من الوقت لإعادة النظر

البدء في إنجاز العمل في وقت مبكر أمر مهم في المشاريع الفردية، وهو أكثر أهمية وضرورة في مشاريع عمل الفريق. وبسبب تعدد الأشخاص المشاركين في البحث والكتابة، هناك جوانب من مشاريع

المجموعة التي تأخذ وقتا إضافيا، مثل تحديد والاتفاق على الموضوع. ينبغي تناول مشاريع المجموعة بطريقة منظمة لأن هناك ببساطة مرونة أقل في جدولة مراحل ومكونات ومهام العمل مقارنة بما عليه الوضع عندما يعمل المرء وحده. المنتج النهائي يجب أن يعكس صوتاً موحداً للمجموعة في تماسك الحجج وتسلسل عرضها وعبارات كتابتها، والسبيل الوحيد لتحقيق ذلك هو من خلال إنتاج مسودات متعددة ومراجعتها عدة مرات.

وضع خطة استراتيجية للجدولة

أحد الجوانب الصعبة من الكتابة الجماعية هو العثور على الأوقات التي يمكن للجميع تلبية الحضور فيها. ويُمكن لجزء كبير من عمل الفريق أن يتم إنجازه بشكل فردي، ولكن الاجتماعات وجها لوجه مفيدة لضمان أن الجميع على نفس الصفحة من صفحات مراحل تنفيذ المشروع. وتعتبر whenisgood.net، Doodle.com، وmeetingwizard.com من المواقع المجانية التي يمكن أن تجعل تلك الجدولة أسهل. وباستخدام هذه المواقع، يقترح منظم الاجتماع عدد من التواريخ والأوقات المتعددة لعقد اجتماع، وبعد ذلك كل عضو في المجموعة يمكن أن يشير إلى ما إذا كان هو أو هي قادرة على تلبية في المواعيد المحددة.

إن من المهم جدا تحديد مواعيد نهائية للفراغ من إتمام المشاريع. الناس بالعموم مشغولون، وليس كل منهم لديه الوقت الكافي والقدرة على القراءة وتقديم الإفادات أو التعليقات أو الملاحظات في اللحظة الأخيرة، ولذا قد يساعد كثيراً تعيين عضو أو أكثر من عضو كـ "ميسر" لعمل المجموعة، وهو من ضمن مهامه إرسال رسائل تذكير للمواعيد النهائية. إذا كانت الكتابة هي لورقة بحثية يشارك في تأليفها عدد من الكتاب، يمكن أن للمؤلف الرئيسي أن يتحمل المسؤولية لتذكير الآخرين بأن التعليقات على مشروع معين في موعد أقصاه تاريخ محدد.

كما أن تقديم المسودات قبل يوم واحد على الأقل من الاجتماع يسمح للمؤلفين الآخرين فرصة القراءة وتقديم الإفادات أو التعليقات أو الملاحظات عليها قبل الاجتماع ويصل العضو وهو على استعداد للمشاركة في مناقشة مثمرة.

اختيار وسيلة مريحة وفعالة لتبادل الملفات.

هناك العديد من الطرق المختلفة لتبادل المسودات، المواد البحثية، وغيرها من الملفات، ونعرض هنا قليلاً من الخيارات المحتملة التي أثبتت جدواها كوسائل عملية لهذه الغايات، ولا ندافع عن أي خيار منها كما أننا ندرك أن هناك خيارات أخرى، هذه القائمة مفيدة كنقطة انطلاق ممكنة.

- مرفقات البريد الإلكتروني. يقوم الناس في كثير من الأحيان بتبادل الملفات عن طريق البريد الإلكتروني. ومع ذلك، خاصة عند وجود العديد من أعضاء المجموعة أو أن هناك موجة مفرطة من النشاط في الكتابة، يمكن أن يؤدي هذا إلى طوفان من رسائل البريد الإلكتروني في البريد الوارد لجميع الأعضاء، وربما عدم وضوح حول ما هو إصدار الملف الحالي المعتمد والمطلوب مراجعته.
- وثائق جوجل. الملفات يمكن أن تكون مشتركة بين أعضاء المجموعة وبالإمكان أن يتم تحديثها بشكل فوري، حتى لو عمل عضوان في وقت واحد على الملف. وسوف تظهر تلقائيا لجميع الأعضاء مجموعة التغييرات التي أجراها عضو واحد على أحد الوثائق. ومع ذلك، لاستخدام هذا الخيار، يجب أن يكون كل عضو في المجموعة على حساب Gmail (وهو مجاني)، كما أن هناك في كثير من الأحيان قضايا تتعلق بالتنسيق formatting issues عند تحويل مستندات جوجل مرة أخرى إلى Microsoft Word.
- دروب بوإكس. Dropbox.com وهو متاح بحرية للانضمام إليه ويسمح لك بحصة تصل إلى إثنين GB من الملفات، ومن ثم يمكن الوصول إليها من أجهزة كمبيوتر متعددة. الجانب السلبي لهذا النهج هو أن كل شخص عليه الاشتراك، ويجب تثبيت البرنامج على جهاز كمبيوتره الشخصي واحد على الأقل.
- مساحة الخادم المشترك. إذا كان كل أعضاء المجموعة لديهم القدرة للوصول إلى خادم مشترك، فإن هذا غالبا ما يكون حلا مثاليا. وتتوفر هذه الوسيلة في أماكن العمل غالباً.

ولاحظ أنه حتى عندما تشارك ملفات كتابة مشاريع المجموعة في موقع مشترك، فإنه لا يزال من الضروري عمل نسخ احتياطي وتخزينه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

الفصل بين مهام المراجعة والتحرير والتدقيق اللغوي.

قد يكون من المفيد تعيين بعض الأعضاء لإبداء الملاحظات على بنود محددة من العمل. أولا، يُطلب من أعضاء المجموعة تقديم إفادة التغذية الراجعة العامة والتعليقات على المحتوى. وفقط بعد إتمام عملية تنقيح وترسيخ الأفكار الرئيسية وهيكل الكتاب، يُمكن الانتقال إلى التحرير والتدقيق اللغوي. وهذا أمر مهم لأنه لا جدوى من العمل على صقل وتلميع تصحيح جمل معينة وهي لاحقاً ربما يجدر ويجب إلغائها. وعند استكمال تلك المراجعات النهائية، يكون من المفيد العمل على تكليف عدد من الأعضاء لإتمام عمليات التدقيق اللغوي وأسلوب العبارات والجمل وتوحيد الكلمات ونظام الفقرات والتنقيط والتشكيل والترقيم وغيرهم. تعيين مختلف الشواغل (على سبيل المثال والنحو والتنظيم، وتدفق، والتحولات، والشكل) لأعضاء المجموعة الفردية للتركيز هذه العملية. وهذا هو الوقت الأمثل للسماح لأعضاء المجموعة استعراض قوتهم إلى أقصى حد في إتمام هذه العمليات من التدقيق. إذا كنت تعرف أن كنت جيدة في المراحل الانتقالية، وتقديم لرعاية تلك المهمة التحرير.

مطبات تبعثر العمل

القيام على الفور بتقسيم الكتابة إلى قطع.

في حين قد يبدو في البداية للكثيرين أن هذا هو أفضل مقاربة وتعامل لإتمام عملية كتابة الكتاب بطريقة جماعة وبنجاح، ولكن في الحقيقة وواقع التجارب السابقة يشير إلى أن هذه المقاربة يمكن أيضا أن توليد وتفرض المزيد من العمل في وقت لاحق، وتحديداً في مرحلة العمل على الأجزاء والفصول المكتوبة بشكل منفصل لوضعها معا في وثيقة الكتاب الموحدة. إن الأجزاء والفصول المكتوبة بشكل منفصل لا بد أولا من تحريرها كقطع مختلفة لتوليد التدفق المنطقي للأفكار دون تباين واضح أو تكرار في المعلومات أو غياب الانسجام. وبدء من اللحظة التي يتم فيها تجميع مسودات الأجزاء والفصول المكتوبة بشكل منفصل مع بعضها البعض كوثيقة واحدة، يجب أن يتم البدء بتعديل كافة الفصول للقضاء على الاختلافات في الأسلوب والكلمات المستخدمة والمصطلحات وأي تضارب بين المعلومات لمجموعة المؤلفين في مختلف أجزاء الكتاب. وهكذا، في حين قد تستغرق عملية الكتابة مع بعض المزيد من الوقت في أثناء إنتاج المادة المكتوبة، ولكن في النهاية

يعمل هذا التعاون الأوثق خلال عملية الكتابة على اختصار كثير من الجهد في المراحل التالية من عملية التأليف ويزيل كثيراً من الصعوبات خلال عمليات الجمع والدمج والتنسيق والتهذيب بين أجزاء الكتاب، وبالتالي سيساهم في انتاج وإنشاء مستند أكثر تماسكا وأيسر للناشر في العمل عليه وأقوى لدى القارئ.

المماطلة.

في حالة الكتابة الجماعية، صحيح أن هناك المزيد من الكتاب الذين سيساهمون في انتاج الكتاب، وهو ما يتوقع أن يكون عاملاً إيجابيا في سرعة الإنجاز، ولكن المزيد من الكتاب بالعموم يعني المزيد من احتمالات تضارب المواعيد والانشغالات وتعدد الآراء وغيرها من الأمور المشتتة، ولكن الأهم هو المزيد من احتمالات المماطلة والاتكال على الغير وافتراض أن الغير قد يتأخر أو ينشغل وبالتالي لا بأس أو لن يلاحظ أحد إن كان التأخير حصل من أحدهم. ُكر، ترتفع بالعموم احتمالات المماطلة عند تعدد الأشخاص المسئولين عن إتمام الإنجاز. ولذا من الضروري وضع أسس صلبة في الاتفاق على الالتزام بالمواعيد وفق مراحل خطة إنجاز الكتابة أو المراحل التالية من عمليات التأليف، وذلك لتفادي مطبات المماطلة.

عضو منفرد في مجموعة.

من الضروري ملاحظة أن ليس كل عضو حتماً سيستمتع بالعمل الجامعي ضمن الفريق، وأن البعض قد يُفضل أن يُغرد منفرداً ولو كان ضمن جوقة أداء الفريق، وأن البعض كذلك قد يرى نفسه يُبدع أكثر لو عمل منفرداً دون بقية أفراد المجموعة، وفوق هذا كله قد لا يكون البعض مقتنعاً قناعة قوية بأن العمل الجماعي بروح الفريق سيتمكن من النجاح. ودون الحديث عن البحث عن الـ "أنا" خلال العمل ضمن الفريق، وخاصة في أنواع الأعمال الإبداعية كالكتابة بخلاف التشارك في عمليات أخرى كالبناء أو الطبخ أو الترتيب لرحلة أو إعداد وليمة، فإن النجاح والإبداع في الكتابة الجماعية ليست مضمونة الحصول، بل من السهل أن تتعثر، وخاصة في غياب الحافز الإلزامي لإتمام الإنجاز وتقبل الملاحظات والتعليقات، وهي الموجود في البحوث الأكاديمية المشتركة بين مجموعة

من الطلاب أو إعداد التقارير في العمل الوظيفي المرتبطة بكونها جزءً من مهام الوصف الوظيفي.

إن المطلوب هو وضع قائمة بالمهام، والطلب من جميع الأعضاء المشاركة في إنجازها، ثم توزيع المهام كأدوار يتم القيام بها مع إدراك كل الأعضاء لترابط المهام في مراحل إتمام الإنجاز. ومن الضروري إدراك كل عضو في المجموعة أنها فرصة للتعلم ولاكتشاف قدرات جديدة وخفة وغائبة في الذات وليس البحث عن موقع الذات وفق ما يعرفه كل واحد منا عن قدراته الذاتية وكفاءته وإبداعاته. إن إظهار قدرات الذات ممكن جداً إذا كان ثمة قناعة قوية بأن المُبدع قادر على الإبداع في أي جزئية يعمل عليها ضمن العمل الجماعي لتأليف الكتاب.

انتظار الغير للقيام بإنجاز كامل العمل.

قد ينتظر بعض من أعضاء المجموعة الأعضاء الآخرين للقيام بكل العمل، وذلك لأسباب عدة، منها شخصية ومنها ما له علاقة بطبيعة التفاعل الشخصي مع الآخرين ضمن مجموعة أي فريق عمل. وبديهي بداية أن ترك العمل للغير كي ينجزه والاكتفاء بممارسة دور المتفرج هو من غير الإنصاف في حق الزملاء ضمن مجموعة أعضاء الفريق، وهو أيضاً طلب لحقوق نسبة المشاركة في العمل دونما القيام به. وبغض النظر عن الأسباب، يستطيع الإنسان تفادي الاعتذار عن المشاركة، حينما يتم تعين واجبات عليه لا تتناسب مع طموحاته أو قدراته أو رغباته، هو المبادرة دون تأخير في طواعية إبداء الرغبة بالقيام بالمهام التي يود أن يقوم بها ضمن قائمة المهام المعروضة.

ترك الأعمال النهائية على شخص واحد.

وهذا كثيراً ما يحصل، نتيجة إغراء فكرة أن يُتمم العمل في المراجعة والتنقيح والتصحيح وغيرها من العمليات شخص واحد يستطيع إجرائها بغية الخروج بهيئة متناغمة ومتناسقة للكتاب. وهذه الفكرة وإن كان ظاهرها منطقي ومقبول، إلاّ أنها تحمل في طياتها العديد من المحاذير والتسبب في الاضطرار إلى إطالة مدة إنجاز العمل نتيجة لظهور الكتاب بهيئة قد لا تتناسب مع رغبات المشاركين أو تعليقاتهم أو ملاحظاتهم. وإضافة إلى هاتين النقطيتين، هناك مطبات أخرى مثل أن الشخص الذي

يقوم بالتحرير والمراجعة والتدقيق منفرداً قد لا يفهم تماماً الفكرة التي يتحدث عنها كاتب الفصل من الكتاب، أو تكون الفكرة غامضة بالنسبة له، وبالتالي يكون عمله عُرضة للتسبب بفقدان الكثير من العمل المفيد أو تغيره بطريقة يفقد معناه أو مقصده. وبالإضافة إلى كل هذا، الشخص الذي يواجه القيام بهذه المهام كلها، وتحت تأثيرات ضغط الوقت المحدد للانتهاء، قد يقوم بالمزيد من العمل الأكثر مما هو متوقع. ولذا، ولتجاوز هذا المطب يتم الأخذ بأمرين، السير وفق مراحل خطة إنجاز العمل بإعطاء متسع كافي لوقت المراجعات وغيرها من العمليات المتممة لإنجاز التأليف، والأمر الثاني تفريغ مجموعة من الأعضاء منذ البداية للقيام بمهام المراجعة وغيرها، والأمر الثالث القيام بعملية التشغيل التجريبية كما في إنتاج الآلات بحيث يتم الفراغ من إعداد المنتج بالهيئة النهائية وعرضه على جميع الأعضاء للمراجعة النهائية الغير قابلة لأي مراجعة بعدها.

نهج الانتقادات والسلبية التامة

عند اعطاء ملاحظات أو تعليقه على عمل مجموعة من الأعضاء الآخرين، يلجأ البعض إلى التركيز على المشاكل والأخطاء، وهو ما قد يكون محبطاً للغير ويجعله في موقف الدفاع. إن اختلاف وجهات النظر أمر لا محالة من حصوله، ويتفاوت الغير في التعامل مع الملاحظات والتعليقات، وخاصة حينما تحتوي المجموعة أعضاء من تخصصات شتى ومن مستويات أكاديمية متفاوتة. ولتجاوز هذا المطب هناك مساران، الأول تحديد الخطوط العامة وأسلوب العرض وكيفية بناء الحجة وما هو المعتمد كمرجعية في طرح الأفكار. والمسار الثاني تبني الإيجابية في التعليقات بالتركيز المتوازن على النقاط الإيجابية وغير الإيجابية وطرح حلول مقبولة لتعديل الأخطاء وإبداء مبررات ذلك بطريقة منطقية ومقبولة ومبررة.

وبعد، إن الكتابة ضمن مجموعة هي فرصة للتعلم ولاكتشاف القدرات الذاتية، وهي إثراء لمحتويات الكتاب بالمعرفة والأساليب الجذابة، وفيها تظافر للجهود للوصول إلى عملية انتاجية ناجحة لكتاب ناجح يُثري ويُضيف الجديد للمعرفة البشرية، وهو أيضاً مرآة تعكس للآخرين روح عمل الفريق للإنتاج في المجموعة.


مسودة